

CONSTELLiO®

Guide de Création d'un dossier

version 5.1.2

24 septembre 2015

1. Page d'accueil de l'administrateur

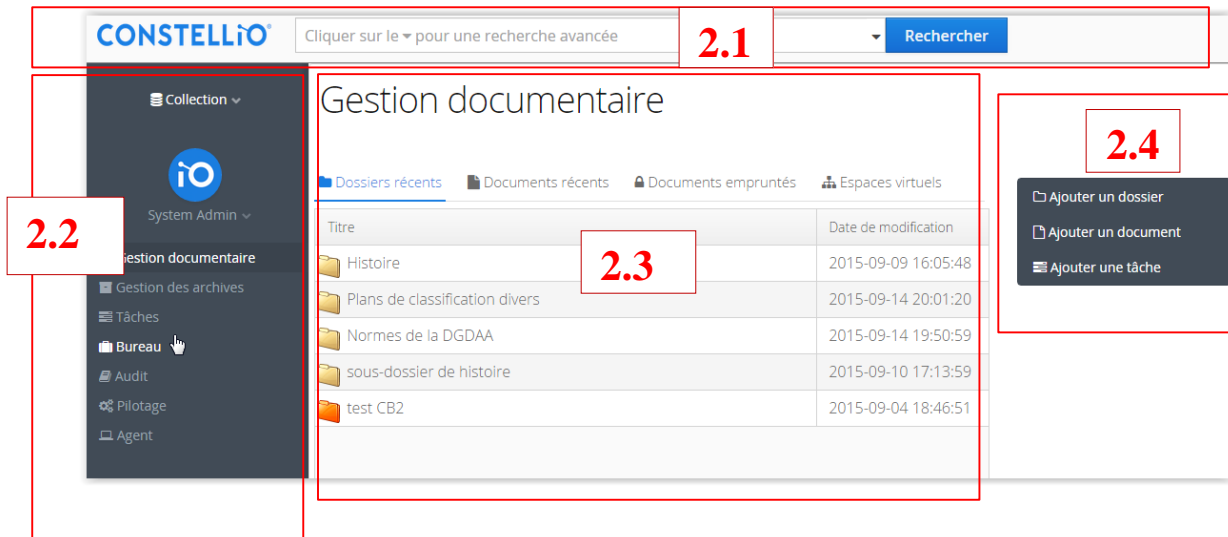
Constellio s'ouvre, par défaut, sur la page *Gestion documentaire*. Celle-ci se divise en quatre sections :

2.1 La section Recherche

2.2 Le bandeau de gauche (menu contextuel gris)

2.3 La section centrale permettant d'accéder aux contenus

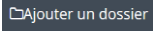
2.4 Le menu de droite identifiant les actions possibles



2.3.1 Création d'un dossier

Les liens *Ajouter un dossier* et *Ajouter un document* sont des raccourcis qui permettent de créer rapidement un dossier ou un document. (2.4)

Avant d'enregistrer un document, il est nécessaire de créer le dossier auquel il sera rattaché.

En appuyant sur l'icône  un formulaire de création de dossier s'affiche à l'écran.

De même, s'il ignore les cotes de classification, il peut alors cliquer sur la loupe et ouvrir l'arborescence en cliquant sur les flèches là où elles existent, puis identifier quelle catégorie sera utilisée pour classer le dossier en cliquant sur celle-ci.

Rechercher

Rechercher

- ▼ 1000 - Administration
 - 1150 - Constitution et historique
 - 1200 - Planification administrative
 - ▼ 1250 - Organisation et normalisation administrative
 - 1252 - Structures administratives et organigrammes
 - 1258 - Plaintes
 - 1254 - Organisation administrative
 - 1259 - Qualité des services
 - 1257 - Formulaires, lettres-types et modèles
 - 1255 - Politiques, procédures, règlements et directives
 - ▶ 1300 - Direction administrative
 - ▶ 4000 - Ressources financières

Ajouter un dossier

[Métadonnées](#)

Type

Titre *

Rubrique du plan de classification saisie
 6000a - Construction

Statut d'exemplaire saisie
 Principal
 Secondaire

Date d'ouverture *

Date de fermeture saisie

Unité administrative saisie
 509 - DGDA

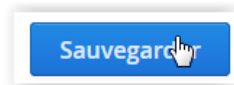
Supports
 Disque magnétique
 Film
 Papier

Mots-clés

Pour les champs à valeur contrôlée, Constellio propose diverses façons de choisir la bonne valeur parmi les valeurs possibles :

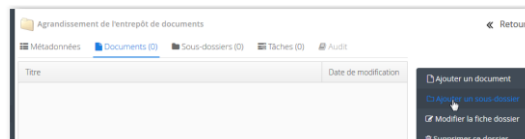
- des choix à cocher pour les Langue(s) du document;
- un calendrier 📅 est offert pour les dates;
- le champ avec une loupe 🔍 permet de déployer le plan du champ (par exemple le Plan de classification et les unités administratives).

Le bouton «Sauvegarder» permet de finaliser cette opération.



Une fois sauvegardé, le menu contextuel change pour permettre d'autres options liées au document (voir les points «Ajouter un sous-dossier » et «Ajouter un document »)

- **Ajouter un sous-dossier :**
Créer des sous-dossiers peut être d'intérêt lorsqu'un dossier est volumineux et que le fragmenter est utile à différents groupes de personnes. Par exemple, un dossier d'employé contient des documents concernant les avantages sociaux, qui sont gérés par une catégorie d'employés des RH. Ces derniers ne sont pas concernés par la dotation ni l'évaluation. Séparer les documents en sous-dossiers rend le travail plus efficace.



Ajouter un sous-dossier fait en sorte qu'il hérite des mêmes métadonnées que le dossier parent. On ne peut donc lui attribuer de délais de conservation différents ou changer sa classification, etc.

Ajouter un dossier

Métadonnées Classé dans

Type

Taper pour rechercher

Titre *

Plans

Dossier parent

Agrandissement de l'en

Statut d'exemplaire saisi

Principal

Secondaire

En cliquant sur le titre des champs, une flèche apparaît désignant un tri croissant ou décroissant.

Agrandissement de l'entrepôt de documents

Métadonnées Documents (1) Sous-dossiers (2) Tâches (0) Audit

Titre	Date de modification
Plans	2015-09-16 20:13:50
Devis	2015-09-16 20:13:09

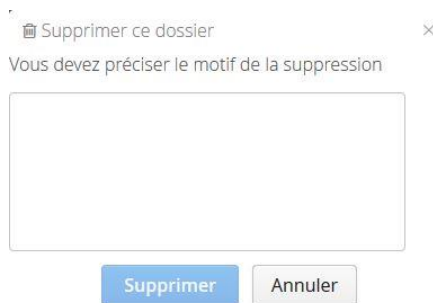
- **Modifier la fiche dossier**
Cette option amène la fiche des métadonnées et y permet des changements.
- **Supprimer le dossier**
Cette option, qui n'est pas accessible à un utilisateur, permet de supprimer l'objet mais demande une confirmation

SVP confirmer

Confirmer la suppression?

Non Oui

et le motif de la suppression



- **Dupliquer le dossier**
Ce lien double un dossier en conservant les métadonnées, mais en ajoutant le terme copie entre parenthèses au titre. Dans le cas de duplication d'un dossier comprenant des sous-dossiers, une demande de précisions sera faite afin de déterminer si seul le dossier est dupliqué ou si toute l'arborescence doit être impliquée.

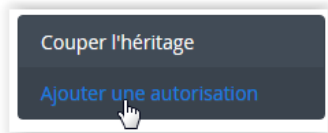


- **Autorisations**
Ce lien amène à l'écran relatif au pilotage qui identifie les autorisations attribuées aux membres du bureau ou du groupe de travail; ce sont les autorisations héritées. Elle précise également ces autorisations par les lettres «L» pour lecture, «É» pour écriture, donc modification et «S» pour suppression.

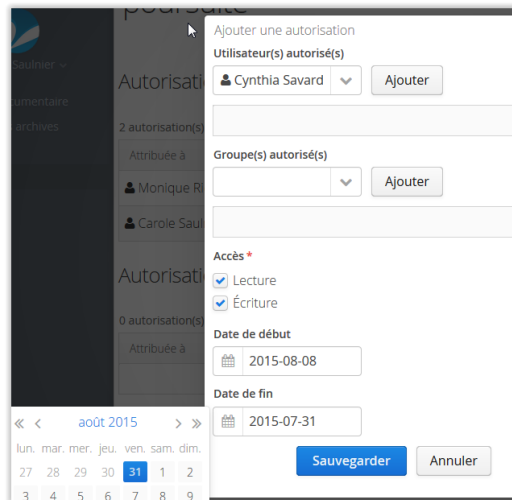
Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
Françoise Girard	L		
Isabelle Pommerville	L		
James Harold Lambert	L		
Audrey Gaulin	L		
Claire Larochelle	L		
Reynald Perland	L		
Marie-Claude Bouchard	L		
Valérie Asselin	L		
Anne-Marie Pineault	L		
Gervais Savard	L		
Christian Bolduc	L		
Cynthia Savard	L		
Carole Savinier	É		
Mario Diefly	É		

On peut y consulter également, s'il y a lieu, les autorisations spécifiques qui ont été accordées, pour une période de temps, à des «invités».

Il est possible d'ajouter une autorisation en cliquant sur le bouton droit.

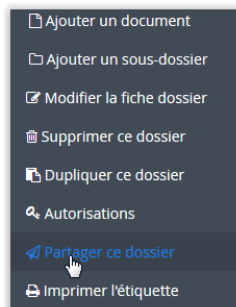


ce qui fait apparaître un écran pouvant identifier un temps d'autorisation :



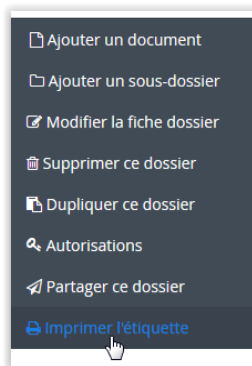
Pour un dossier spécifique, il est possible de couper les autorisations héritées en cliquant sur le lien «Couper l'héritage». Les autorisations deviennent alors des autorisations spécifiques.

- Partager un dossier
Ce lien permet de donner une autorisation de consulter ou de modifier un dossier à un ou à des utilisateurs Constellio qui normalement n'en ont pas l'accès.



L'inscription du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs est obligatoire ainsi que la désignation du type d'accès (lecture, écriture et suppression). Des dates de début et de fin peuvent aussi être inscrites. On cliquera ensuite sur le bouton «Sauvegarder».

- Imprimer l'étiquette d'un dossier



En cliquant sur ce lien, l'usager peut, dans le cas d'un dossier papier, choisir la position de départ, le format et le nombre de copies d'étiquettes qu'il désire et sauvegarder le tout.

Puis en appuyant sur le lien «Télécharger labels.pdf»



il peut lancer l'impression.

Configuration dossier dans Espaces virtuels

L'onglet «Classé dans » permet de regrouper des dossiers selon une vue, ou regroupement spécifique, en plus du rattachement à une rubrique du plan de classification (par exemple un regroupement de visualisation par mandataires dans les cas de dossiers de litige). Ces écrans de visualisation se conçoivent dans l'onglet «Espaces virtuels» du Pilotage.

Il est cependant préférable d'ajouter des métadonnées à un dossier plutôt que de concevoir une visualisation particulière, la recherche en sera d'autant plus rapide, grâce aux facettes présentées.